

Microsoft Word 2010 – Einführung

Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Einführung
 - Die neue Arbeitsoberfläche kennenlernen
 - Anzeige des Dokuments verkleinern, vergrößern, verschieben
 - Dokumente speichern und öffnen
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - Texte markieren, kopieren und verschieben
 - Arbeitsschritte rückgängig machen und wiederherstellen
 - Zeichen und Absätze formatieren
 - Aufzählungen und Nummerierungen erstellen
 - Tabstopps einsetzen
 - Schnelle Formatierungen über Formatvorlagen vornehmen
 - Besonderheiten bei der Texteingabe
 - Die Funktion „Klicken und Eingeben“
 - Dokumente drucken
- Automatismen und Textgestaltung
 - AutoKorrektur-Optionen steuern
 - Schnellbausteine nutzen, selbst erstellen und anpassen
 - Suchen und ersetzen
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
 - Grundlagen der Rechtschreibprüfung
 - Optionen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen
 - Silbentrennung durchführen
 - Synonyme vorschlagen lassen

- Tabellen
 - Tabellen erstellen und formatieren
 - Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt
 - Excel-Tabellen importieren und verknüpfen

- Diagramme
 - Diagramme einfügen
 - Diagramme formatieren
 - Diagrammtyp ändern
 - Tabellendaten bearbeiten
 - Vorhandene Excel-Daten in Word verwenden

- Dokumente mit Grafiken und SmartArt-Elementen gestalten
 - Grafiken einfügen
 - Größe und Position der Grafiken exakt bestimmen
 - SmartArt-Elemente erzeugen und gestalten

- Weitere grafische Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
 - Dokumente mit Wasserzeichen versehen
 - Seitenhintergrund ändern

- Im Team arbeiten
 - Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
 - Kommentare verwenden
 - Änderungen in einem Dokument verfolgen, akzeptieren, verwerfen
 - Dokumente zusammenführen und vergleichen